

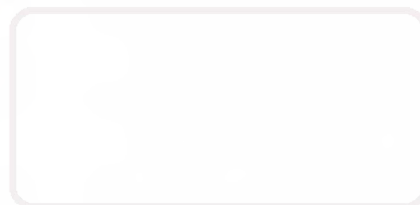


ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
КАРЕЛРЕСПОТРЕБСОЮЗА (ЧПОУ ПКТК)

185660 Республика Карелия г. Петрозаводск, пр. Первомайский, 1-А,
тел./факс (8-814 -2) 70-22-73, E-mail cit@koorteh.onego.ru
ОКОПО 01728471, ОГРН 1021000534488,
ИНН 1001020548, КПП 100101001

РАССМОТРЕНО
Протокол Педагогического
совета №
от 21.01.2021

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧПОУ ПКТК
А.С. Майорова
«21» января 2021 г.



**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЧАСТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПЕТРОЗАВОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
КАРЕЛРЕСПОТРЕБСОЮЗА**

2021 г.

1. Настоящие Порядок ведения личных дел обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения Петрозаводский кооперативный техникум Карелреспотребсоюза определяет правила ведения и хранения личных дел обучающихся, а также функции лица, ответственного за их ведение, учет и хранение.

2. Личные дела обучающихся (далее – Личные дела) – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о нахождении обучающихся в Частном профессиональном образовательном учреждении Петрозаводский кооперативный техникум Карелреспотребсоюза (далее – Техникум).

3. Личные дела оформляются на каждого обучающегося, зачисленного в Техникум.

4. В Личном деле группируются документы, предоставленные обучающимися при зачислении в Техникум, а также образующиеся в период его пребывания в Техникуме.

5. Формирование Личных дел производится непосредственно при зачислении обучающегося в Техникум специалистом приемной комиссии Техникума.

6. В Личные дела включаются следующие документы:

- заявление о приеме в Техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (копия паспорта);
- оригинал и копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- договор оказания платных образовательных услуг;
- приложение №1 к договору оказания платных образовательных услуг;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- заявление-разрешение на использование изображения и информации;
- копия приписного удостоверения/ военного билета (для юношей очного отделения);
- копия трудовой книжки (при приеме на обучение в заочной форме);
- 4 фотографии.

7. В период нахождения обучающихся в Техникуме Личные дела формируются секретарем учебной части соответствующего отделения.

8. Документы, дополняемые в Личные дела в процессе ведения:

- выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе: о зачислении; об отчислении; о применении мер взыскания и поощрения; о предоставлении академического отпуска; о восстановлении; о перезачете;

- документы, подтверждающие изменения имеющихся в Личном деле сведений об обучающемся, в том числе: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность (в случае замены); заявление обучающегося и копия свидетельства о перемене имени, фамилии, отчества, иных актов гражданского состояния;

- дополнительные соглашения к договору оказания платных образовательных услуг;

- справка об обучении или о периоде обучения, иной документ, подтверждающий освоение иной образовательной программы или части образовательной программы;

- копии писем родителям/заказчикам образовательной услуги о результатах сессии.

9. Обучающиеся обязаны своевременно предоставлять секретарю учебной части сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав Личного дела в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих изменения.

10. Личные заявления должны иметь резолюцию директора и при необходимости заведующего отделением.

11. Документы в Личные дела подшиваются в хронологической последовательности.
12. Личные дела оформляются в папку-обложку «Дело».
13. В личные дела подшивается бланк описи, в которую должен быть вписан каждый документ, включаемый в Личные дела.
14. На обложке Личных дел также отражается:
 - форма обучения;
 - название специальности;
 - фамилия, имя и отчество обучающегося, на которого заведено Личное дело;
 - дата начала ведения Личного дела и срок его хранения.
15. При восстановлении обучающегося продолжается ведение Личного дела, сформированного ранее.
16. Личное дело закрывается при отчислении обучающегося. В него подшиваются выписка из приказа об отчислении, обходной лист, зачетная книжка, копия документа об образовании с приложением, учебная карточка (для заочного отделения). При этом на обложке проставляется дата окончания Личного дела и количество листов в нем.
17. Лицом, ответственным за оформлением, ведение и хранение Личных дел обучающихся, является секретарь учебной части.
18. Личные дела хранятся в металлических шкафах.
19. Выдача Личных дел (отдельных документов в составе Личных дел) во временное пользование третьим лицам (другим организациям, правоохранительным органам и т.п.) производится с разрешения директора Техникума на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче Личных дел составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с Личными делами (документами) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в делах Техникума до возвращения Личных дел (документов) на место хранения.
20. Личные дела передаются в архив по описи.
21. Срок хранения Личных дел составляет 75 лет.
22. Запрещается сбор и внесение в Личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни обучающегося.
23. Сведения, содержащиеся в Личных делах, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.